

Código: 03037

Unidad Formativa:
UF0345 - Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos

Módulo: MF0238_3 - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de Profesionalidad:
ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:


Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Tel.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para prestar apoyo administrativo en el área de recursos humanos de una organización, con especial atención a los circuitos documentales e informáticos que sostienen la gestión de personas. Está dirigido a personal administrativo y de apoyo que desea consolidar su desempeño en este ámbito o incorporarse a él con una base profesional sólida. A lo largo del recorrido se aborda la organización del trabajo y las funciones del área de personal, el acompañamiento administrativo al reclutamiento y la selección, la planificación y gestión de la formación y la evaluación del desempeño dentro de una gestión orientada al talento. La parte práctica ocupa un lugar central, a través de la elaboración y el control de la documentación propia de cada proceso y del manejo de los soportes informáticos habituales. Al finalizar, el alumnado será capaz de organizar y ejecutar las tareas de apoyo administrativo de los procesos de personal, manteniendo el orden, la trazabilidad y la coherencia de la información.

Contenidos

Módulo 1: Organización del trabajo y funciones del área de personal
1.1 - La división del trabajo y la asignación de tareas
1.2 - Estructura y posición del área de recursos humanos
1.3 - Funciones específicas del departamento de personal
1.4 - El apoyo administrativo en los procesos de personal
1.5 - Circuitos de documentación e información interna
1.6 - Coordinación con otras áreas y con la dirección
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Reclutamiento y selección de personal
2.1 - La detección de necesidades de contratación
2.2 - Definición del perfil del candidato y difusión de la oferta
2.3 - Soporte documental e informático del proceso de selección
2.4 - Citación de candidatos y organización de las pruebas
2.5 - Documentación de las pruebas de selección
2.6 - Registro y comunicación de los resultados de la selección
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Planificación y gestión de la formación en la empresa
3.1 - La formación dentro del plan estratégico de la empresa
3.2 - Análisis y determinación de necesidades formativas
3.3 - El proyecto de formación en la empresa
3.4 - Modalidades y tipos de formación a impartir
3.5 - La oferta formativa para empresas y trabajadores
3.6 - Gestión y seguimiento de las acciones formativas
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Evaluación del desempeño y gestión del talento
4.1 - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
4.2 - Los recursos humanos como capital humano
4.3 - La gestión del talento en la organización
4.4 - Instrumentos y criterios de valoración del desempeño
4.5 - Entrevistas de evaluación y comunicación de resultados
4.6 - Planes de mejora y desarrollo profesional
Resumen del módulo 4